

Initiative 26.07 recrute

Un(e) responsable administratif et financier ROVALTAIN (VALENCE nord) Création de poste en CDI

CONTEXTE

Initiative 26.07 est une association dont la raison d'être est : **S'engager pour une économie inclusive, solidaire, innovante et durable.**

Le métier de Initiative est de conseiller, financer et connecter des entrepreneurs :

- Les créateurs/repreneurs d'entreprises
- Les entrepreneurs dont le projet est porteur d'impact social, territorial ou environnemental positif ou appartenant à l'Economie Sociale et Solidaire

Ses interventions s'articulent autour de 3 activités complémentaires :

- Le financement (prêts à taux 0 ou bonifiés / avances remboursables / fonds propres / garanties sur emprunts bancaires)
- Le conseil (Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) pour les associations, Expertise ante et suivi post-création pour les très petites entreprises, formations...)
- La connexion (animation d'une communauté d'entrepreneurs, parrainage...)

Initiative est affiliée aux réseaux nationaux France Active et Initiative France. Elle compte 18 salariés et 185 bénévoles.

Le poste est créé suite à la volonté de l'association de :

- structurer la fonction de contrôle de gestion pour faciliter la mise en œuvre des activités de l'association, dans un contexte de diversification et de complexification de ses missions.
- faire face à une surcharge de travail sur les postes en place, notamment le poste de direction.

MISSIONS

Sous l'encadrement de la Direction et en lien étroit avec elle, le RAF sera responsable du fonctionnement administratif et financier de l'association et du contrôle de gestion.

Il contribuera à la gestion des ressources humaines, la gestion financière et au pilotage de la structure. Il assurera le bon fonctionnement du Pôle Administratif et l'encadrement des salariés qui y sont rattachés : une comptable et une assistante de direction.

Il participera aux réunions de coordination au même titre que les coordinateurs et référents d'activités.

Missions principales :

Gestion des ressources humaines

- Organiser le suivi du temps de travail et des absences des salariés.
- Collecter les éléments variables de paie, gérer les congés payés et les absences.
- Veiller à la mise en œuvre des obligations découlant du droit du travail et des accords d'entreprise, notes de service...

- Gérer le plan de formation
- Etre la personne ressource pour tous les salariés sur toute question relative au contrat de travail (congrés, salaire, mutuelle, ...).
- Etre en veille sur les évolutions du droit du travail et de la réglementation.

Gestion administrative et financière

- S'assurer du respect des réglementations administratives, sociales et financières
- Effectuer les demandes de financement et préparer les budgets associés
- Effectuer le suivi des conventions et des appels de fonds - participer à l'élaboration des bilans
- Gérer le parc de matériel et les relations fournisseurs
- Organiser et superviser la tenue de la comptabilité (notamment la comptabilité analytique)
- Vérifier les ordres de virements préparés par la comptable et suivre la trésorerie
- Organiser la gestion des dossiers sur le serveur, l'archivage...
- Veiller à la bonne utilisation des outils et insuffler les évolutions nécessaires (démarche d'amélioration continue)
- Organiser le suivi et le recouvrement des prêts faits aux entrepreneurs
- Animer le comité des risques et gérer les contentieux

Pilotage économique et financier

- Elaborer et tenir les tableaux de bords décidés avec la Direction
- Participer à l'élaboration des budgets et au suivi budgétaire
- Organiser le reporting des activités et s'assurer de la fiabilité des données produites
- Faire évoluer les outils de pilotage et/ou créer de nouveaux outils pour optimiser la gestion financière et de production de l'association.

Audit, procédures et qualité

- Organiser le contrôle de gestion
- Elaborer, diffuser et vérifier la qualité des procédures nécessaires à la production des services et à la relation avec les financeurs/partenaires, en concertation avec les coordinateurs d'activité et la direction.
- Intervenir en soutien des Coordinateurs de Pôle pour améliorer l'organisation administrative et la qualité des services
- Etre le représentant d'Initiative dans la communauté nationale France Active « Accueil back-office » et autres instances de concertation sur les questions administratives.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme Bac +4/5 en gestion ou équivalent.

Expérience dans une fonction similaire indispensable.

S'agissant d'une création de poste, le candidat devra être en mesure de structurer sa mission en tenant compte des attendus de la direction, des contraintes imposées par la nature des activités et des compétences dont dispose l'équipe en place.

Compétences/qualités :

- Rigueur et capacité d'organisation
- Capacité de diagnostic et de recherche de solutions adaptées
- Capacité managériale et pédagogique
- Autonomie, prise d'initiatives concertées

- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Ouverture d'esprit et curiosité/intérêt pour les missions d'Initiative
- Capacité d'adaptation et d'innovation, polyvalence.

Les plus à valoriser :

- Gestion de programmes FSE
- Connaissance des métiers exercés par Initiative
- Expérience proche dans une structure de l'ESS

MODALITES

- CDI à compter de début 2022
- Rémunération : 30 K€ à 35 K€ brut annuel selon expérience - Base temps plein (possibilité de temps partiel) – Organisation sur 40 h par semaine avec 28 jours de RTT pour un temps plein.
- Mutuelle + Titres Restaurant + participation aux frais de transport collectif
- Lieu de travail : siège social d'Initiative, à proximité de la Gare Valence TGV (commune de Châteauneuf sur Isère)
- Possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté

Envoyer lettre de motivation + CV avant le 16 décembre au soir

A : n.lefaivre@initiative2607.fr